



Göteborgs
Stad

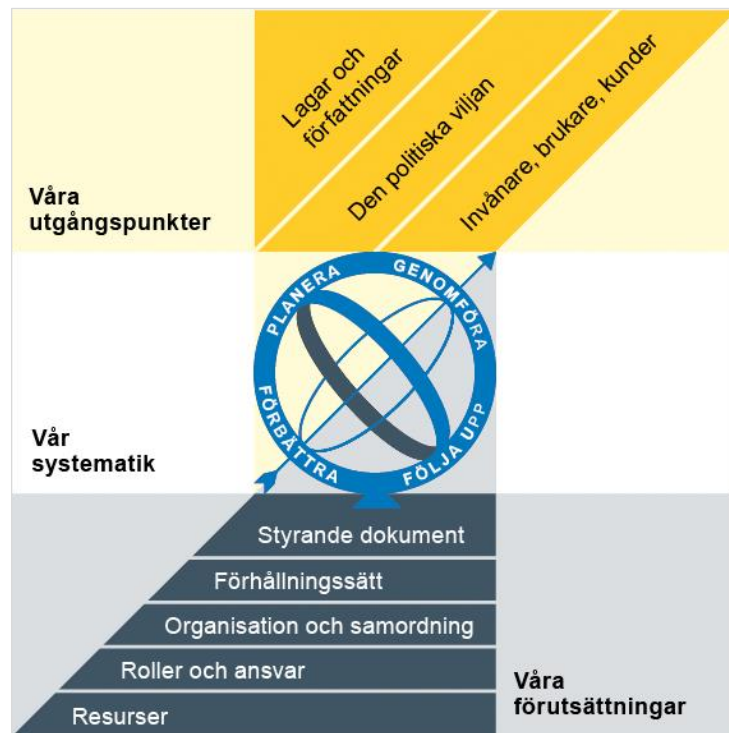
Grundskoleförvaltningens rutin för kapacitetsbedömning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

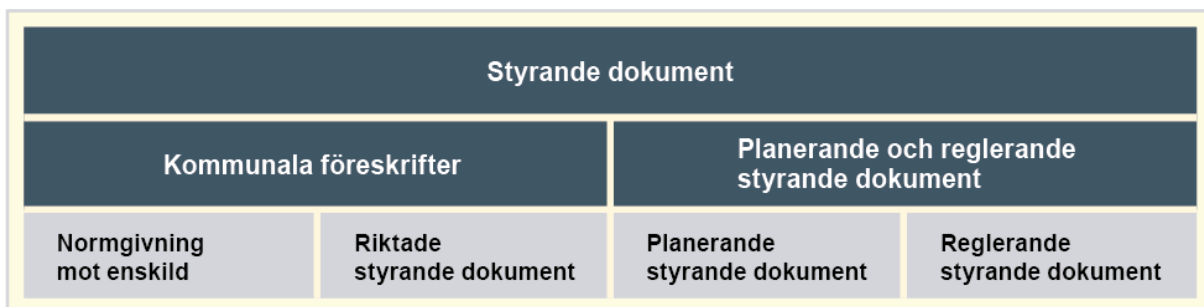


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för kapacitetsbedömning			
Beslutad av: Förvaltningsledningen	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2022-08-25
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2024-01-15	Dokumentansvarig: Avdelningschef Styrning och ledning
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	4
Rutin	5
Begrepp	5
Tidsramar	6
Innevarande läsår	6
Kommande läsår	6
Skolplaceringar	7
Skolbyten	7
Löpande placeringar	7
Inför kommande läsår	7
Rektors ansvar	7
Internkontroll	7

Inledning

Syftet med denna rutin

Syftet med denna rutin är att tydliggöra former för bedömning av skolenheternas möjlighet att ta emot elever i grundskola och anpassad grundskola, nedan kallat kapacitetsbedömning.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller för grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

Att bedöma skolenheternas kapacitet att ta emot elever är en komplex fråga som berör många nämnder både i planering och drift. Grundskolenämndens ansvar är att inom ramen för de ekonomiska resurserna garantera rätten till utbildning (skolplikt och skolplacering) och skapa förutsättningar för skolenheterna utifrån skollagen och för arbetsmiljöansvaret för elever och medarbetare.

Vid stads- och fastighetsplanering görs teoretiska antaganden om lokalernas kapacitet där det största fokuset ligger på yta per elev. Dessa planprocesser är mycket långa. I planeringen saknas ofta tillgänglighetsanpassning utifrån behoven och planering för elever i behov av särskilt stöd. I praktiken används många platser för annat.

Att i planeringen minimera kapaciteten ökar riskerna för att platstillgången inte matchar behoven och att beredskap för att kunna möta plötsliga förändringar minskar. Att ha högre kapacitet än behoven ökar de bestående kostnaderna som annars kunnat läggas på utbildning.

Vid skolenheterna är behoven olika och ständigt föränderliga. De är oftast omedelbara eller kortsiktiga beroende på elevernas behov och var de fått sin placering. Rektor gör budget- och verksamhetsmässiga överväganden utifrån ansvaret att leda det pedagogiska arbetet och besluta om skolenhetens inre organisation och ansvarar för att fördela resurser inom skolenheten efter elevernas olika förutsättningar och behov.

Å andra sidan är huvudmannen ansvarig för att garantera rätten till plats utifrån skolplikten. Utbildningschefen är ansvarig för att kontinuerligt bedöma kapaciteten i grundskoleförvaltningens rutin för kapacitetsbedömning respektive skolenhet och årskurs, både inför planeringen för nästa läsår och för de löpande händelser som sker under pågående läsår. Kapacitetsbedömningen bildar underlag för placering av elev i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.

Koppling till andra styrande dokument

- Skollag (2010:800) 2 kap §§ 8b, 9-10, 7 kap § 3, 9 kap §§ 12 och 15, 10 kap §§ 24 och 30, 11 kap §§ 24 och 29
- Kommunallagen (2017:725) 2 kap § 3
- Grundskoleförvaltningens regler för skolplacering i förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola
- Kapacitetsplaneringsprocessen
- Grundskoleförvaltningens rutin för enhetsförändringar

Stödjande dokument

- Kapacitetsfil för respektive läsår (tillgänglig för alla utbildningschefer, rektorer och skolplacerare)

Rutin

Begrepp

Teknisk kapacitet: Det antal skolplatser som skolenheten bedöms ha utifrån fysiska ytor. Kapaciteten delas i kommande steg upp i öppen (norm och max) respektive stängd kapacitet (se nedan). Bedöms av fastighetsenheten.

Pedagogisk kapacitet: Det antal skolplatser som skolenheten bedöms ha utifrån ett verksamhetsperspektiv. Kapaciteten delas upp i norm, max och stängd och kan fördelas olika mellan årskurser och skolformer (se nedan). Bedöms av utbildningschef, eller biträdande utbildningschef i de fall utbildningschef delegerar vidare.

Normkapacitet: Den kapacitet skolenheten bedöms ha för respektive årskurs och skolform, utifrån en dimensionering som är verksamhetsmässigt hållbar för skolan. Skolenhetens norm skiljer sig åt mellan olika skolor. Bedömningen utgår ifrån lokal- och verksamhetsskäl samt skolenhetens ekonomiska förutsättningar utifrån resursfördelningen. Används vid skolplaceringar och skolbyten. Bedöms av utbildningschef, eller biträdande utbildningschef i de fall utbildningschef delegerar vidare.

Maxkapacitet: Den kapacitet skolenheten bedöms ha för respektive årskurs och skolform, utifrån vad skolan maximalt bedöms ha möjlighet att ta emot utifrån ett verksamhetsperspektiv. Maxkapaciteten bör ha en marginal om en plats per klass och årskurs, jämfört med normkapaciteten. Är skolenhetens bedömda maxkapacitet uppnådd görs inga nya skolplaceringar annat än om gynnande beslut fattats av till exempel överklagandenämnden, eller om maxkapaciteten justeras upp.

Skolenhetens max används när det finns sakliga skäl, såsom vid löpande skolplaceringar i de fall regelverket för skolplaceringar inte kan uppfyllas inom ramen för normkapacitet. Det skulle innebära betydande ekonomiska och organisatoriska svårigheter om skolenhetens fulla kapacitet togs i anspråk redan i planeringen inför nästa läsår. Detta eftersom kommunen alltid behöver ha beredskap för att kunna ta emot elever som saknar skolplacering, exempelvis vid inflyttning till kommunen eller när Skolinspektionen beslutar om att upphäva en fristående skolas tillstånd att bedriva verksamhet. Det behöver också finnas beredskap för att under pågående läsår göra skolplaceringar där det finns sakliga skäl för en elev som är boende i kommunen att byta sin nuvarande skolplacering. Bedöms av utbildningschef, eller biträdande utbildningschef i de fall utbildningschef delegerar vidare.

Stängd kapacitet: Avser pedagogisk kapacitet motsvarande hela klasser, utöver angiven norm och max, som finns att tillgå på skolenheten vid behov. Bedöms av utbildningschef, eller biträdande utbildningschef i de fall utbildningschef delegerar vidare.



Tidsramar

Innevarande läsår

Skolornas pedagogiska kapacitet beslutas av utbildningschef. Kapaciteten kan alltid höjas, men kan endast sänkas mellan den 1 och 7:e varje månad. Det innebär att kapacitetsändringar som anges efter den 7:e varje månad kan gälla först från och med nästkommande månad.

Undantaget är om det skulle uppdagas ett uppenbart fel i kapaciteten, såsom att en hel befintlig klass har missats att anges i kapaciteten.

Kommande läsår

Kapaciteten för kommande läsår ska tas fram i omgångar. Detta följer de tidsangivelser som framkommer i kapacitetsplaneringsprocessen:

15 september, innan läsårsstart

Preliminär pedagogisk kapacitet ska vara framtagen och beslutad av förvaltningsledningen senast den 15 september. Den preliminära kapaciteten ska ge en övergripande uppfattning om vilken kapacitet skolorna bedöms ha, och ligga till grund för fördjupade behovsanalyser under hösten.

15 december, innan läsårsstart

Den pedagogiska kapaciteten fastställs av förvaltningsledningen, senast den 15 december, inför att skolönskemålsperioden startar i januari. Kapaciteterna ska vara anpassade utifrån de kapacitetsbehov som identifierats under höstens analysperiod. Efter beslut om fastställande får kapaciteterna endast justeras med anledning av följande:

- Uppenbara fel har uppdagats i den angivna kapaciteten, exempelvis att hela klasser missats att anges.
- Oförutsedda kapacitetsbehov upptäcks, exempelvis genom att en fristående skola minskar intag av elever.
- De lokalmässiga förutsättningarna ändras, exempelvis genom att en fuktskada upptäcks som kräver evakuering, eller en beställd paviljong försenas.

15 mars, innan läsårsstart

När alla skolönskemål är inkomna finns möjlighet att finjustera den pedagogiska kapaciteten för att säkerställa att alla elever erbjuds en skolplacering inom ramen för förvaltningens regelverk. I undantagsfall kan kapacitet även justeras ner, exempelvis om det ser ut att bli halvfulla klasser på någon skola, vilket kan försämra verksamhetens förutsättningar att bedriva kvalitativ undervisning. Den justerade kapaciteten ska fastställas av förvaltningsledningen senast den 15 mars.

15 april, innan läsårsstart

Sista möjligheten att justera den pedagogiska kapaciteten inför kommande läsårsstart är senast den 15 april. Den kapacitet som fastställs i detta skede ligger till grund för skolbytesperioden. Kapaciteten kan därefter inte justeras förrän kommande läsåret startat. Undantaget är om det skulle uppdagas ett uppenbart fel i kapaciteten, såsom att en hel befintlig klass har missats att anges i kapaciteten. Kapaciteten fastställs av förvaltningsledningen.

Skolplaceringar

Skolbyten

Skolbyten genomförs under angivna skolbytesperioder. Skolbyten baseras alltid på skolornas normkapacitet. Undantaget är om en elev har en placering som inte följer förvaltningens regelverk för skolplaceringar. I sådant fall kan maxkapacitet nyttjas för att erbjuda en placering som uppfyller regelverket.

Löpande placeringar

Löpande placeringar avser bland annat elever som flyttat in till staden och elever som byter från fristående skola. Beslut om löpande placeringar kan fattas under hela året, med undantag för den 1-7:e varje månad, då kapaciteten för skolorna kan justeras. Det innebär att inga beslut om löpande placeringar får fattas under de perioderna.

Vid löpande placeringar bedöms kapaciteten och beslut om plats fattas utifrån följande ordning:

1. Skolornas normkapacitet, i den ordning eleven eventuellt har önskat skolorna
2. Skolornas normkapacitet, i den ordning de utgör närområdesskolor för eleven
3. Skolornas maxkapacitet, gäller endast elevens närområdesskolor, och i den ordning eleven eventuellt har önskat dessa

Det innebär att placeringar i första hand ska utgå från skolors normkapacitet. Maxkapacitet kan endast nyttjas i de fall det inte går att på annat sätt tillgodose en placering enligt regelverket för skolplaceringar.

Inför kommande läsår

Beslut om skolplaceringar för kommande läsår fattas i mars. Dessa skolplaceringar baseras alltid på skolornas normkapacitet. Kapaciteten som fastställs av förvaltningsledningen senast den 15 mars ligger till grund för beslut om placeringarna.

Rektors ansvar

För att uppnå effektivt resursutnyttjande, ansvarar skolenheterna för att kapaciteten att ta emot elever i befintliga lokaler är så hög som möjligt till exempel genom att:

- Schemaläggning och användning av specialsalar, klassrum och utrymmen för fritidshemselever bidrar till att kapaciteten att ta emot elever blir så hög som möjligt
- Klassrum normalt inte tas i anspråk för personalarbetsplatser
- Särskilt anordnade grupper (till exempel musik eller balett) ingår i andra klasser när inte gruppens storlek är tillräcklig eller verksamheten i sig kräver det
- Lokaler avsatta för elever i anpassad grundskola inte tas i anspråk för andra

Internkontroll

Processledare kapacitet ansvarar för att föra regelbundna avstämningar med myndighetsenheten avseende efterlevnaden av denna rutin.

Alla avvikelser från rutinen ska dokumenteras av handläggare för skolplacering och rapporteras till processledare kapacitet, samt till grundskolenämnden.